

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SAFETY ENGINEERING FOR TRANSPORT, LOGISTICS, AND PRODUCTION A.A. 2022-23

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione. Il presente documento è stato aggiornato e revisionato dalla commissione AQ del CCS in data 29 aprile 2022 e approvato dal Consiglio di Corso di Studio il 2 maggio 2022.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo</li><li>• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS</li><li>• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, il RCR</li><li>• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività</li></ul>
<b>Commissione AQ del CdS</b>
– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i> – <i>prof.ssa Angela Di Febbraro, angela.difebbraro@unige.it</i> – <i>prof. Roberto Revetria, roberto.revetria@unige.it</i> – <i>prof.ssa Michela Robba, michela.robba@unige.it</i> – <i>sig.ra Carla Dellepiane, carla.dellepiane@unige.it</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</li><li>• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte</li><li>• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo</li><li>• diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.</li><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti)</li></ul>
<b>Commissione didattica del CdS</b>
– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i> – <i>prof.ssa Angela Di Febbraro, Docente del CdS, angela.difebbraro@unige.it (Area Civile/Architettura)</i> – <i>prof. Roberto Revetria, Docente del CdS, roberto.revetria@unige.it (Area Industriale)</i> – <i>prof. Fabio Lavagetto, Docente del CdS, fabio.lavagetto@unige.it (Area dell'Informazione)</i>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali</li><li>• effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative</li><li>• controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento</li><li>• verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti</li></ul>

<b>Commissione di Ammissione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Alice Consilvio, Vice-Coordinatrice del CCS, alice.consilvio@unige.it</i></li> <li>– <i>prof. Davide Giglio, Docente del CdS, davide.giglio@unige.it</i></li> </ul>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizza le domande di ammissione degli studenti non-EU sulla base della procedura definita dalla commissione didattica</li> <li>• effettua i colloqui di ammissione per gli studenti EU che non risultano esonerati sulla base del voto di laurea triennale</li> </ul>

<b>Comitato di indirizzo (Consulta) del CdS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prof. Nicol Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Angela Di Febbraro, Docente del CdS, angela.difebbraro@unige.it</i></li> <li>– <i>Federico Papa, Hitachi Rail, federico.papa@hitachirail.com</i></li> <li>– <i>Ilaria Castriota, Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali, ilaria.castriota@ansfisa.gov.it</i></li> <li>– <i>Bruno Conterno, Distretto Tecnologico SIIT, conterno@siitscpa.it</i></li> <li>– <i>Lisa Quadrini, Mermec STE, lisa.quadrini@mermecste.com</i></li> <li>– <i>Marco Perazzi, Istituto Italiano della Saldatura, marco.perazzi@iis.it</i></li> <li>– <i>Marta Spoto, Ferrovie dello Stato Italiane, m.spoto@fsitaliane.it</i></li> <li>– <i>Francesca Moglia, Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, francesca.moglia@portsofgenoa.com</i></li> <li>– <i>Mario Dogliani, SDG4MED, m.dogliani@sdg4med.eu</i></li> </ul>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura</li> <li>• fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione</li> </ul>

<b>Responsabili dell'orientamento in entrata per il CdS – responsabili a livello di CdS, di Dipartimento e di Scuola Politecnica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Alice Consilvio, Vice-Coordinatrice del CCS, alice.consilvio@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Annalisa Marchitto, responsabile a livello di Dipartimento, annalisa.marchitto@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Ilaria Gnecco, responsabile a livello di Scuola Politecnica, ilaria.gnecco@unige.it</i></li> </ul>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con gli studenti delle lauree triennali</li> <li>• organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno</li> </ul>

<b>Responsabile delle attività di tutorato – responsabile a livello di CdS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prof. Davide Giglio, Docente del CdS, davide.giglio@unige.it</i></li> </ul>
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico</li> </ul>

<b>Responsabili delle attività internazionali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it</i></li> <li>– <i>prof.ssa Alice Consilvio, Vice-Coordinatrice del CCS, alice.consilvio@unige.it</i></li> <li>– <i>prof. Giovanni Berselli, rappresentante del DIME nella Commissione di Scuola Politecnica, giovanni.berselli@unige.it</i></li> </ul>
Le iniziative di assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti sono gestite a livello di Scuola Politecnica dalla Commissione Relazioni Internazionali della Scuola Politecnica e a livello di Dipartimento tramite il proprio rappresentante nella commissione. <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali</li> </ul>

- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti

**Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami**

– *prof.ssa Alice Consilvio, Docente del CdS, alice.consilvio@unige.it*

– *prof. Giulio Ferro, Docente del CdS, giulio.ferro@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni
- ottimizza la distribuzione delle date degli esami

**Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro – responsabile a livello di CdS**

*prof. Nicola Sacco, Coordinatore del CCS, nicola.sacco@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage
- organizza, la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage
- organizza attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.)

**Responsabile del sito web del Corso di studio**

– *prof. Davide Giglio, Docente del CdS, davide.giglio@unige.it*

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi. Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.
	<i>Responsabili operativi: Comitato di indirizzo, Commissione didattica di CdS, Coordinatore del CCS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	<i>Responsabili operativi: Commissione didattica di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Procedure di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali Commissione didattica di CdS, verbali di CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i></b>
	Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>le modalità della prova finale;</li> <li>le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi: Consiglio di Corso di Studi</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica. Vista la ridotta numerosità dei componenti del CdS, la revisione del percorso formativo è discussa direttamente nella riunione in cui sono approvate l'offerta formativa programmata ed erogata sulla base delle analisi operate nel processo "DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI"</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali Commissione didattica e Commissione AQ del CdS.</i>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<i>Responsabili operativi: Commissione didattica del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, verbali Commissione didattica, sito web.</i>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi: Responsabili coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali</b>
	Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale secondo due modalità distinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>per gli studenti con titolo EU con votazione &lt; 9/10 del voto massimo di laurea, la verifica viene effettuata tramite colloquio; gli studenti con titolo</li> </ul>

	<p>EU con votazione <math>\geq 9/10</math> del voto massimo di laurea sono ammessi direttamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>per gli studenti con titolo di studio extra-EU, la verifica avviene attraverso le modalità di ammissione definiti dalla commissione didattica</li> </ul>
	<i>Responsabile operativo: Commissione Ammissioni</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico per gli studenti EU e nel periodo gennaio-giugno antecedenti per gli studenti non EU.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La procedura prevede una riunione della commissione didattica nel mese di gennaio di ogni anno per la definizione dei criteri di ammissibilità.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA, studenti lavoratori o genitori).
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività di tutorato</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabili delle attività internazionali</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura di riferimento</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La scheda SMA viene predisposta in forma di bozza dalla Commissione AQ e successivamente analizzata dall'intero CCS. La stessa procedura viene applicata in fase di revisione del documento.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dal PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: La relazione di analisi sei questionari viene predisposta in forma di bozza dalla Commissione AQ e successivamente analizzata dall'intero CCS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Commissione AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo: Rappresentante del CdS nella CPDS e Consiglio di Corso di Studi</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Procedura di riferimento: Vista la ridotta numerosità dei componenti del CdS, la relazione viene illustrata direttamente dal rappresentante in CPDS in una riunione del CCS. Se vengono rilevate criticità, il CdS demanda alle commissioni opportune la definizione di strategie di soluzione delle stesse.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, verbali Comm. AQ.</i>

<b>Sottoproc</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ del CdS, Responsabile del sito web del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Procedura di riferimento: non esiste una procedura specifica</i>
	<i>Documentazione di riferimento:</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: verbali della commissione AQ del CdS, verbali di CCS, sito web.</i>
<b>Sottoproc</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ del CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Procedura di riferimento: La procedura è definita nella documento descrittivo della stessa pubblicato sul sito del CdS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Procedura per segnalazioni e reclami</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc: verbali CCS, verbali della commissione AQ, sito web.</i>